



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

Općina Breznica

Načelnik

Klasa: 810-01/17-01/01

Urbroj: 2186/023-03-17-6

Bisag, 18.10.2017.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštiti („Narodne novine“ broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16 i 47/16) i članka 46. Statuta Općine Breznica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 32/13), Općinski načelnik Općine Breznica 18.10.2017. godine donosi

## **POSLOVNIK** **o radu Stožera civilne zaštite**

### **Članak 1.**

Ovim poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Stožera civilne zaštite Općine Breznica (u daljnjem tekstu: Stožer) i druga pitanja od značaja za rad Stožera.

### **Članak 2.**

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti, sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

### **Članak 3.**

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera saziva općinski načelnik u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna ili nazočna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

### **Članak 4.**

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s općinskim načelnikom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

### **Članak 5.**

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Stožera.

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od pet dana, a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

### **Članak 6.**

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavješćuje načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnika Stožera.

### **Članak 7.**

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na njihovom području (ravnatelj županijskog zavoda za javno zdravstvo, predstavnik Hrvatskih voda, županijski i veterinarski inspektor i drugi).

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna pomoć i kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

### **Članak 8.**

Sjednica se može održati ako joj je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 5. st. 2. i 3. ovoga poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz članka 14. Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

### **Članak 9**

Sjednici Stožera predsjedava načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjedava zamjenik načelnik Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

### **Članak 10.**

Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druge obavijesti u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Stožera.

### **Članak 11.**

Rasprava se na sjednici vodi po utvrđenome dnevnom redu.

Prva točka dnevnog reda, u pravilu je, usvajanje zapisnika i izvješća o realizaciji odluka i zaključaka s prethodnih sjednica Stožera.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga otvara se rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog udjela u raspravi.

### **Članak 12.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

### **Članak 13.**

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog zaključka ili odluke.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ih ili odbiti.

### **Članak 14.**

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Član Stožera se može suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

### **Članak 15.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i svršetka sjednice, dnevni red, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je potrebno, u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenome pitanju.

Svaki član Stožera ima pravo, tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

### **Članak 16**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se upravni odjel (koji se u pravilu bavi poslovima civilne zaštite).

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Stožera.

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

### **Članak 17.**

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

### **Članak 18.**

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, Stožer donosi odluke.

Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

### **Članak 19.**

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje u obliku zaključaka.

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

### **Članak 20.**

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

- donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera i angažiranju dodatnih stručnjaka,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
- aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,

- određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,
- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

#### **Članak 21.**

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada. Godišnjim programima rada programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadatci Stožera.

U godišnji program rada Stožera unose se i pitanja od zajedničkog interesa sa susjednim jedinicama lokalne uprave s kojima dijele zajedničke rizike (rušenje brana, poplava i slično).

#### **Članak 22.**

Stožer na svojim sjednicama razmatra sve akte koji se donose u sustavu civilne zaštite (vatrogastvo, zaštita od požara, Gorska služba spašavanja, Crveni križ, postrojbe i povjerenici civilne zaštite, pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite i drugo) prije nego se upute na donošenje po izvršnom ili predstavničkom tijelu.

O navedenom donosi zaključke.

O svome radu, Stožer izvješćuje općinskog načelnika podnošenjem polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Stožera.

#### **Članak 23.**

Za vrijeme službenih putovanja, radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz ovlasti sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu, prehranu, te naknadu troškova smještaja i prijevoza ako za to vrijeme to pravno ne koriste pod drugom osnovom.

Prava iz stavka 1. pripadaju i za vrijeme kada su aktivirani, odnosno za vrijeme prisustvovanja sjednicama Stožera.

Prava iz ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima općine.

#### **Članak 24.**

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

#### **Članak 25.**

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području općine, odnosno županije i grada.

#### **Članak 26.**

Odredbe ovoga poslovnika obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili pribivaju sjednicama Stožera.

#### **Članak 27.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u "Službenom vjesniku Varaždinske županije".

Općinski načelnik  
Stjepan Krobot